



**Istituto Statale Istruzione Superiore  
EUROPA**

Via Fiuggi, 14 - 80038 - Pomigliano d'Arco - NA

Tel +39 081 19668187

[Http://www.isiseuropa.gov.it](http://www.isiseuropa.gov.it) - Email: [nais078002@istruzione.it](mailto:nais078002@istruzione.it)

**Regolamento d'Istituto  
Anno Scolastico 2015/2016**



## INDICE

<b>PRINCIPI</b>	PAG. 2
<b>TITOLO I</b> Inizio, svolgimento e termine delle lezioni e delle altre attività scolastiche	PAG. 3
<b>TITOLO II</b> Assenze, ritardi, uscite anticipate	PAG. 5
<b>TITOLO III</b> Comportamento degli studenti	PAG. 7
<b>TITOLO IV</b> Provvedimenti disciplinari	PAG. 9
<b>TITOLO V</b> Utilizzo delle aule speciali e delle attrezzature	PAG. 15
<b>TITOLO VI</b> Organi collegiali e assemblee	PAG. 18
<b>CAPO I</b> Consiglio d'Istituto	PAG. 18
<b>CAPO II</b> Altri organi collegiali	PAG. 27
<b>CAPO III</b> Assemblee	PAG. 30
<b>Disposizioni transitorie e finali</b>	PAG. 31
<b>Allegati</b>	PAG. 32
<b>Allegato 1</b> - Autorizzazione dei genitori al viaggio di istruzione	PAG. 33
<b>Allegato 2</b> - Regolamento assenze di massa	PAG. 35
<b>Allegato 3</b> - Voto di condotta	PAG. 36
<b>Allegato 4</b> - Regolamento di istituto per la realizzazione delle attività negoziali	PAG. 38
<b>Tabella 1</b>	PAG. 44

## Principi

Il presente regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta costituzionale, dalle convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia e dalle altre norme dell'ordinamento giuridico italiano in materia di Istruzione pubblica; in particolare utilizza la

riserva regolamentare prevista dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", al fine di rendere operativi diritti e doveri all'interno della comunità scolastica.

Il presente Regolamento rappresenta non solo un insieme di norme da applicare, ma vuole essere il portato di un "idem sentire" della nostra comunità: essa, per la sua natura specifica di ambiente formativo, fonda la crescita umana, civile, culturale e professionale dei suoi componenti sui valori della consapevolezza, della responsabilità e della partecipazione. Obiettivo essenziale è la costruzione di un clima in cui il rispetto del diritto dello studente a ricevere una seria formazione si coniughi con il dovere di garantire un adeguato impegno ad apprendere. Soltanto su questa base è possibile raggiungere la condivisione delle regole che rendono efficace il patto formativo.



## **Titolo1**

### **Inizio, svolgimento e termine delle lezioni e delle altre attività scolastiche**

#### **Art. 1 Orario delle lezioni**

L'orario di inizio e termine delle lezioni vengono deliberati dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico, in conformità alla normativa relativa all'orario scolastico.

#### **Art. 2 Entrata in aula**

L'ingresso nei locali della scuola deve avvenire in modo civile.

Gli alunni devono, con tempestività e ordine, recarsi nelle aule assegnate senza attardarsi nei corridoi o sostare sulle scale.

Gli alunni devono raggiungere le aule entro e non oltre l'orario stabilito.

Gli studenti possono entrare in istituto nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

I docenti sono tenuti ad essere presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di ritardo o assenza del docente, il rappresentante di classe deve avvertire il collaboratore del piano. Gli altri allievi resteranno in classe in attesa delle disposizioni della Presidenza.

#### **Art. 3 Cambio d'ora**

Al cambio dell'ora, gli studenti devono rimanere in aula; in caso contrario devono giustificare la mancata presenza in aula; l'assenza sarà valutata di volta in volta dal docente, il quale deciderà gli opportuni provvedimenti.

#### **Art. 4 Uscita dall'aula durante le ore di lezione**

Le uscite dall'aula devono essere limitate. Il permesso di assentarsi dall'aula viene concesso per un giustificato motivo. Lo studente che ha ottenuto il permesso di uscire deve far ritorno nel più breve tempo possibile e deve finalizzare il permesso ricevuto soltanto alle esigenze per cui ha ricevuto autorizzazione. I docenti consentono l'uscita ad un solo studente per volta, anche nel caso di permessi richiesti per motivazioni differenti. Lo studente, di regola, può uscire soltanto una volta nella giornata di lezione. Le uscite sono consentite solo dopo la seconda ora. Gli studenti possono recarsi in biblioteca, segreteria didattica, ed altri locali di servizio dell'Istituto solo negli orari previsti. Per l'uscita dalle aule in caso di calamità si rispetta il piano di evacuazione dell'Istituto secondo le modalità adottate durante le esercitazioni.

#### **Art. 5 Uscita degli studenti al termine delle lezioni**

L'uscita dalle classi a fine turno deve avvenire secondo la tabella affissa nei vari piani. L'uscita deve avvenire in modo civile, senza schiamazzi e spintoni durante il percorso, particolarmente sulle scale, e rispettando le modalità e le disposizioni stabilite in materia di sicurezza. Le classi e il docente, responsabile dell'uscita, per motivi dettati dalle norme di sicurezza, devono attendere l'avviso del collaboratore scolastico assegnato al piano.

#### **Art .6 Attività pomeridiane**

Nell'ambito dell'orario delle attività pomeridiane gli studenti possono utilizzare gli spazi interni dell'Istituto solo in presenza di un docente e/o del personale ATA.

Per particolari iniziative gli studenti possono utilizzare gli spazi della scuola, previo accordo con la Presidenza.

Gli studenti autorizzati a frequentare i laboratori o altri spazi scolastici dell'Istituto in orario pomeridiano, devono attenersi alle disposizioni che regolano l'utilizzo di tali spazi.

La permanenza in Istituto da parte degli alunni deve ispirarsi a criteri di massima correttezza e senso di responsabilità, nel rispetto di persone e cose.

Gli eventuali danni e ammanchi di qualsiasi natura devono essere segnalati per iscritto alla D.S. e, una volta accertati, sono addebitati ai responsabili.

#### **Art. 7 Uscite e viaggi di istruzione**

Le uscite al di fuori degli spazi scolastici per finalità educative sono vere e proprie attività formative guidate dai docenti, per cui ogni alunno deve sentirsi impegnato a parteciparvi, al fine di cogliere tutte le occasioni di miglioramento e le sollecitazioni culturali utili alla sua alla crescita civile e morale.

Durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione gli studenti sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e responsabile.

Durante le uscite dall'Istituto non è consentito l'uso di mezzi privati (biciclette, moto, auto), da parte di studenti e di docenti; si ricorda che l'assicurazione stipulata dall'Istituto non si estende all'uso di tali mezzi.

Per tutti gli alunni minorenni è necessario acquisire l'autorizzazione scritta di un genitore.

Per i maggiorenni è sufficiente la firma di un genitore per conoscenza (**v. all. 1 pag. 33**). Le proposte dei viaggi di istruzione già approvate dai rispettivi Consigli di Classe e presentate alla D.S. dal coordinatore di asse/area, devono essere coerenti e funzionali alla programmazione didattica e devono illustrare: le motivazioni didattico - culturali, il numero delle ore o dei giorni previsti, il programma delle attività del viaggio, l'elenco nominativi degli studenti partecipanti e dei docenti accompagnatori.

Il numero degli studenti che presentano richiesta di partecipazione non deve essere inferiore al 50% + 1 della classe.

Sono concesse deroghe a tale percentuale minima solo in caso di attività progettuali o concorsuali alle quali non abbia partecipato l'intera classe. L'organizzazione e la realizzazione tecnica si svolgono sotto la direzione esclusiva dell'Ufficio di Presidenza con il supporto della Segreteria.

#### **Art. 8 Rientro da uscite e viaggi di istruzione**

Il rientro deve essere programmato di norma entro le ore 22.30. Il giorno successivo al rientro, gli studenti devono essere regolarmente presenti a scuola; una eventuale assenza di massa potrà essere soggetta a provvedimenti disciplinari. Nel caso in cui la durata della visita o del viaggio sia superiore alle sette ore, nel giorno di rientro gli studenti non dovranno essere sottoposti a prove di verifica, salvo casi eccezionali precedentemente concordati. Il periodo di attuazione e le modalità di partecipazione sono proposti dal Consiglio di Classe e approvati dal Consiglio d'Istituto di anno in anno. Il Consiglio d'Istituto determina sulla base delle accertate disponibilità economiche i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative.

#### **Art. 9 Accesso di estranei all'Istituto**

Durante lo svolgimento delle lezioni è assolutamente vietato l'accesso alle aule da parte di soggetti diversi dagli alunni, docenti, personale ATA o esperti precedentemente autorizzati dalla presidenza.

Gli estranei alla comunità scolastica possono accedere agli uffici amministrativi e di presidenza nel rispetto degli orari previsti.

#### **Art. 10 Infortuni ed incidenti**

Nel caso in cui durante le attività didattiche fuori e dentro la scuola si verificano incidenti, gli insegnanti e l'addetto al primo soccorso presteranno tutte le cure del caso. Se l'infortunio è grave, la scuola provvederà a chiamare i mezzi di pronto intervento per consentire il trasporto

dell'infortunato nel più vicino ospedale. L'insegnante provvederà ad avvertire la famiglia e a segnalare l'accaduto alla segreteria, che a sua volta trasmetterà la pratica all'assicurazione. Al fine di consentire alla scuola di adempiere agli obblighi relativi alla denuncia degli infortuni, le famiglie devono presentare l'eventuale certificazione medica con relativa prognosi entro 24 ore dal momento in cui si è verificato l'incidente.

Nel caso in cui la famiglia dovesse sostenere delle spese relative all'infortunio e a cure mediche, deve conservare fatture e/o scontrini fiscali da consegnare in segreteria, per l'inoltro all'assicurazione che curerà l'eventuale risarcimento.

Gli infortuni avvenuti durante le lezioni pratiche, le esercitazioni di laboratorio, di educazione fisica o in altre attività che si svolgono a scuola o fuori dalla scuola (se deliberate dagli Organi Collegiali), sono coperti da apposita polizza assicurativa.

## Titolo II

### Assenze, ritardi, uscite anticipate e giustificazioni

#### Art. 11 Assenze e giustificiche

La frequenza delle lezioni è obbligatoria.

Le assenze e i ritardi vanno giustificati tempestivamente e solo sull'apposito libretto. La/e firma/e del/i genitore/i che giustificheranno l'alunno per l'intero anno scolastico, devono essere apposte sul libretto in presenza del personale amministrativo. Non saranno accettate giustificazioni con firme diverse da quella/e depositata/e.

Gli studenti maggiorenni hanno diritto all'autogiustificazione, il libretto delle giustificiche dovrà comunque essere ritirato da uno dei genitori.

Gli studenti che diventano maggiorenni nel corso dell'anno scolastico non possono autogiustificare retroattivamente le assenze verificatesi durante la minore età.

Il docente della prima ora di lezione è delegato dalla D.S., in via permanente, a controllare le giustificazioni, verificare l'autenticità della firma e vagliare i motivi addotti.

Le giustificazioni delle assenze e le richieste di permessi vanno intese solo quali proposte. La D.S., d'iniziativa o su proposta del docente delegato, ha facoltà di reputare non giustificabili le assenze.

#### Art. 12 Assenze superiori a 5 giorni

Per le assenze di oltre cinque giorni, compresi eventuali giorni festivi, **dovute a malattia**, sono indispensabili sia la giustificazione sul libretto scolastico, sia il certificato medico in carta libera, attestante che l'alunno può essere ammesso in classe alla frequenza delle lezioni.

**Per le assenze superiori a 5 giorni e non dovute a malattia, lo studente può essere ammesso a scuola con giustificazione sul libretto e senza certificato medico, ma con l'acquisizione di autocertificazione resa dal genitore o dall'alunno, se maggiorenne, ai sensi del DPR 403/98 e attestante che l'assenza è dovuta a causa che esclude ogni valutazione sanitaria.**

In caso di assenza prolungata superiore a 10 giorni o di frequenti assenze saltuarie, in mancanza di comunicazione dei genitori, il Referente didattico dispone gli opportuni contatti con la famiglia.

### **Art. 13 Assenze di massa**

L'assenza di un numero di allievi pari o superiore ai due terzi della classe determina un'assenza di massa. Le assenze collettive dalle lezioni hanno carattere di "infrazione disciplinare". Le assenze di massa sono sanzionate secondo la tabella allegata al POF (**v. all. 2 pag. 35**). L'assenza di massa può essere giustificata solo con l'accompagnamento degli allievi da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

### **Art. 14 Uscite anticipate**

Il permesso di uscita anticipata viene rilasciato solo per fondati e gravi motivi. La richiesta motivata deve essere scritta e firmata dal genitore, anche se l'alunno è maggiorenne, e presentata alla D.S. o ad un suo delegato al momento dell'entrata in Istituto. Non sono prese in considerazione richieste telefoniche.

Gli studenti minorenni possono uscire dall'Istituto solo se prelevati da un genitore o da un suo rappresentante, munito di richiesta scritta firmata dal genitore e corredata da fotocopia di un documento di riconoscimento recante la medesima firma.

In casi di malori o di gravi e improvvise esigenze familiari, la Dirigenza può autorizzare l'uscita dello studente dall'Istituto, previa comunicazione telefonica alla famiglia. Si applicano le modalità previste al comma precedente. L'uscita non può mai avvenire prima delle ore 12.10.

La famiglia deve essere avvertita solo attraverso apparecchi telefonici della scuola e in presenza del personale scolastico, non con cellulari eventualmente in possesso degli allievi.

Il docente presente nell'ora di uscita anticipata dello studente, al fine di permettere una immediata rilevazione delle ore complessive di assenza dello studente, provvederà ad annotare l'uscita sul registro di classe nella stessa sezione in cui si annotano le assenze, avendo cura di precisare che si tratta di uscita anticipata e specificando l'orario di uscita. Nel caso in cui la Dirigenza disponga preventivamente, per motivi organizzativi, che tutta la classe debba uscire in anticipo o entrare in ritardo rispetto al normale orario delle lezioni, (es.: assenze preventivamente comunicate dai docenti, assemblee sindacali, ecc.) sarà data comunicazione agli studenti, con annotazione sul registro di classe, almeno il giorno prima.

L'istituzione scolastica non è responsabile per incidenti, danni o altre evenienze negative sopportati dagli alunni in seguito alle predette uscite anticipate.

### **Art. 15 Permessi permanenti di uscita anticipata o entrata posticipata**

Agli studenti con particolari e documentati problemi, discrezionalmente valutati dalla Dirigenza, la D.S. può concedere eccezionalmente permessi permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata, previa richiesta scritta e motivata del genitore.

I nominativi degli studenti con permessi permanenti saranno indicati in appositi elenchi, allegati al registro di classe, di cui verrà data comunicazione a tutti i docenti della classe.

### **Art. 16 Ritardi**

a) Gli alunni ritardatari potranno essere ammessi in classe, con l'autorizzazione verbale del docente della prima ora, nei dieci minuti successivi all'inizio delle lezioni.

**b) Gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe alla II ora dal docente in orario. Gli alunni recupereranno l'ora della disciplina non svolta a causa del ritardo nel giorno che sarà loro comunicato dalla Presidenza.**

**In ogni caso, non costituiranno oggetto di recupero ritardi fino ad un massimo di 4 nel pentamestre e fino a 3 nel trimestre.**

**I referenti didattici delle varie classi avranno cura di comunicare in vicepresidenza con cadenza mensile gli alunni che dovranno recuperare.**

I ritardi vanno giustificati dai genitori sul libretto delle giustificiche e influenzano il voto di condotta secondo la tabella allegata al POF.

#### **Art. 17 Scioperi e assenze dei docenti**

In caso di scioperi annunciati, in ottemperanza alla L. 146/90 e alla L. 83/2000, la D.S. invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello stesso, oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, la D.S. valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno due giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie. Gli alunni che, in caso di sciopero, entrano a scuola potranno uscire solamente all'ora prevista.

Nel caso di assenze preannunciate dei docenti, potrà essere modificato l'orario di entrata e di uscita solo previo avvertimento della famiglia da effettuarsi almeno un giorno prima. In caso contrario gli allievi rispetteranno il consueto orario e, in mancanza di docenti che possano sostituire gli insegnanti assenti, gli studenti saranno distribuiti nelle altre classi compatibilmente con la numerosità delle classi ospitanti.

### **Titolo III**

#### **Comportamento degli studenti**

##### **Art. 18 Correttezza nel comportamento**

Tutti gli studenti hanno l'obbligo di frequentare regolarmente le lezioni e di comportarsi in maniera civile e responsabile.

Gli studenti sono tenuti ad avere un abbigliamento dignitoso e adeguato all'ambiente scolastico, a mantenere, in ogni momento dell'attività scolastica, un linguaggio e un comportamento corretti e rispettosi verso la D.S., il personale docente e non docente, i compagni e chiunque si trovi a frequentare l'ambiente scolastico o sia coinvolto in attività didattiche; hanno inoltre l'obbligo di tenere un contegno corretto anche davanti all'Istituto e nelle sue adiacenze, perché tramite tale comportamento si manifesta l'efficacia della proposta civile e formativa offerta dalla Scuola.

Durante le lezioni, gli studenti devono restare seduti nei rispettivi posti, in modo composto ed educato; possono cambiare di posto o spostarsi nell'aula o uscirne solo se autorizzati dal docente.

E' vietato mangiare e bere in aula durante le lezioni, tranne negli orari a tal fine stabiliti.

Gli studenti sono tenuti a rispettare le consegne e ad essere provvisti del necessario materiale scolastico (libri, quaderni, tuta e scarpe da ginnastica, ecc.)

E' fatto assoluto divieto agli studenti di introdurre nell'Istituto qualsiasi oggetto e pubblicazione non pertinenti alla finalità educativa della scuola.

##### **Art.19 Uso di telefonini e di dispositivi elettronici**

All'interno della scuola, è vietato l'uso di telefonini, di apparecchi video e di altri dispositivi elettronici ed informatici privati con o senza auricolare per scopi diversi da quelli didattici.

Eventuali comunicazioni urgenti con le famiglie possono essere effettuate dai ragazzi con le apparecchiature della scuola e in presenza del personale scolastico.

In caso di violazione del divieto, gli insegnanti provvedono al ritiro e al deposito dell'apparecchio presso la Presidenza, che provvederà alla successiva consegna ai genitori e alla proposta di eventuali provvedimenti.

#### **Art. 19 bis DIVIETO ATTI DI CYBERBULLISMO**

Sono considerati atti di cyberbullismo, e per l'effetto sono vietati:

- 1) La ripresa per mezzo di videocamera, fotografica o audiovisiva, o registrare via audio e video, senza autorizzazione del diretto interessato, luoghi o momenti dell'attività scolastica ed extracurricolare dell'Istituto nel suo complesso.
- 2) La pubblicazione su social network, e in ogni applicazione web, video girati di nascosto dove sono presenti persone filmate senza il loro consenso
- 3) L'invio di messaggi che:
  - a) contengano insulti, minacce e contenuti offensivi che incitano al razzismo ed all'intolleranza, all'odio o alla violenza fisica nei confronti di qualsiasi gruppo, collettività o singolo individuo di ogni fede o credenza politica
  - b) contengano materiale pornografico
  - c) contengano informazioni notoriamente false ed ingannevoli che istigano a comportamenti che possono configurare abusi, minacce, oscenità, diffamazione e calunnie
  - d) includano foto di altre persone pubblicate senza il loro consenso
  - e) mirino ad impersonare un'altra persona falsificandone l'identità nonché a molestare, provocare o ingannare qualcuno
  - f) siano finalizzati alla trasmissione di virus o qualunque altro codice atti a danneggiare qualsiasi software o hardware o attrezzature per le telecomunicazioni

In caso di violazione delle disposizioni di cui ai punti 1 e 2 del presente articolo, il C.d.C. delibererà la sospensione da 1 a 10 giorni dell'allievo.

Qualora, invece, la violazione abbia ad oggetto le disposizioni di cui al punto 3, il C.d.C. delibererà la sospensione dell'allievo da 1 a 15 giorni.

La violazione reiterata delle disposizioni di cui sopra sarà sanzionato secondo quanto previsto dal successivo articolo 31 del presente regolamento.

Per tutte le violazioni di cui sopra, inoltre, sarà fatta comunicazione all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.c.p.

#### **Art. 20 Tutela della privacy**

L'uso improprio dei dispositivi previsti all'art.19 e delle informazioni con essi acquisite, oltre all'irrogazione di sanzioni disciplinari, può comportare l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dal d.lgs. 196/2003, nel caso di violazione della privacy.

#### **Art. 21 Rispetto delle strutture e dei materiali scolastici**

E' dovere degli studenti rispettare il materiale scolastico proprio ed altrui. E' dovere degli studenti, anche come segno di riconoscimento della propria appartenenza alla scuola, non sporcare i muri dei corridoi, delle aule e degli altri locali dell'Istituto ed esterni, conservare puliti i servizi igienici, non scrivere su sedie e banchi, adoperare con la massima cura il materiale e gli strumenti didattici messi a loro disposizione.

Eventuali danni saranno risarciti dagli studenti responsabili o, in caso di mancata individuazione dei singoli, dalla classe a cui può imputarsi la responsabilità.

Tutti gli studenti devono mantenere puliti ed ordinati l'aula e i banchi.

Ogni violazione dei commi precedenti viene considerata mancanza disciplinare.

È fatto divieto di uscire dalle porte di sicurezza ad eccezione di quanto previsto dal Piano di evacuazione.

#### **Art. 22 Divieto di fumo**

E' vietato a tutti - studenti, docenti, personale non docente - fumare nei corridoi, nelle aule, nei bagni e in generale nell'ambito dell'edificio scolastico, secondo quanto stabilito dalla Legge 28 dicembre 2001 n°448 e dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14.12.1995. Saranno effettuati periodici controlli e ai contravventori, oltre alle pene pecuniarie previste dalla vigente normativa, saranno comminate sanzioni disciplinari, indipendentemente dalla componente cui appartengono.

### **Titolo IV Provvedimenti disciplinari**

#### **Art. 23 Violazione di obblighi e divieti**

Gli studenti che non rispettano i doveri di comportamento previsti dal Regolamento d'Istituto e comunque, gli studenti che non rispettano gli obblighi e i divieti previsti da norme di legge o legittimamente impartiti dalla dirigenza o dai docenti, possono essere sottoposti a provvedimenti disciplinari.

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, devono avere finalità educative e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale, la D.S., immediatamente e dettagliatamente informata, provvede tempestivamente alla denuncia all'autorità giudiziaria (cfr. artt. 361 e ss. c.p.), dandone comunicazione alla famiglia e al Consiglio di Classe dello studente interessato.

In caso di infrazioni disciplinari gli organi collegiali competenti possono prevedere anche percorsi educativi di recupero, mediante lo svolgimento di attività riparatorie di rilevanza sociale o comunque orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica (pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, partecipazione a particolari percorsi formativi, ecc.).

#### **Art. 24 Principi ispiratori**

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, e ispirate per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

La riparazione del danno è complementare alla sanzione e non necessariamente alternativa.

I provvedimenti disciplinari tengono conto della situazione personale dello studente.

Le sanzioni saranno irrogate tenendo conto de:

- a) l'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza, l'imprudenza;
- b) la rilevanza dei doveri violati;
- c) il grado del danno o del pericolo causato;
- d) la sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dello studente e ai precedenti disciplinari nel corso dei dodici mesi precedenti all'infrazione;

e) il concorso nell'infrazione di più studenti in accordo tra di loro.

#### **Art. 25 Non sanzionabilità della manifestazione del pensiero**

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

#### **Art. 26 Effetti delle sanzioni sugli organismi di rappresentanza**

Gli organismi di rappresentanza a cui partecipano gli studenti costituiscono un ambiente che valorizza la crescita personale e civile: le violazioni di norme poste a presidio di tali valori comportano una contraddizione tra ruolo ricoperto nell'organismo stesso e comportamento attuato.

Pertanto lo studente che sia stato sanzionato con il provvedimento disciplinare della sospensione non può candidarsi negli organi di rappresentanza studentesca nei 12 mesi successivi alla data del provvedimento.

Lo studente eletto rappresentante negli organi collegiali dell'Istituto decade dall'organo stesso e viene surrogato dal primo dei non eletti, con provvedimento della D.S., sentiti il Consiglio di classe e il Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 27 Comportamenti sanzionabili**

I comportamenti sanzionabili riguardano la violazione dei doveri previsti dal presente regolamento, dalle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" e dalle altre norme previste dall'ordinamento giuridico. Le infrazioni possono riguardare:

- il rispetto delle consegne;
- comportamenti di disturbo e di scarsa partecipazione nell'assolvimento degli impegni di studio;
- assiduità e puntualità nella frequenza scolastica;
- rispetto degli altri;
- rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza;
- utilizzo delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici;
- rispetto e cura del patrimonio della scuola;
- utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici con scopi diversi da quelli didattici.

La declinazione dei singoli comportamenti che costituiscono violazioni dei doveri dello studente relativamente ai vari ambiti è riportata nella Tabella n 1.

#### **Art. 28 Sanzioni**

In base alla gravità e alla reiterazione del comportamento le sanzioni possono consistere in:

1. Ammonizione verbale o scritta
2. Accompagnamento dello studente da parte di un genitore
3. Esclusione dal viaggio di istruzione
4. Sospensione con obbligo di frequenza
5. Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.
6. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni
7. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con o senza esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato

La corrispondenza tra provvedimenti disciplinari e infrazioni è riportata nella Tabella n 1.

8. Pagamento delle sanzioni previste dalle leggi antifumo

9. Reintegro del bene danneggiato oppure pagamento di una somma di denaro equivalente all'ammontare del danno.

Il presente articolo è integrato da quanto previsto dal POF in relazione alle assenze di massa. **(v. all. 2 pag. 35).**

#### **Art. 29 Allontanamento dall'aula degli alunni**

Non è previsto, tra le sanzioni irrogabili, l'allontanamento dall'aula dell'allievo su decisione del docente. Gli studenti non possono essere "mandati fuori".

#### **Art. 30 Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni**

Gli organi competenti ad irrogare sanzioni sono:

- la Dirigente scolastica;
- ogni singolo docente;
- il Consiglio di classe nella sua composizione allargata a genitori e alunni;
- il Consiglio di istituto.

La corrispondenza tra organi e competenza per le singole sanzioni è riportata nella **Tabella n.1.**

#### **Art. 31 Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica**

Il provvedimento di sospensione con temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto in caso di reiterate o gravi infrazioni disciplinari.

I provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal **Consiglio di classe.**

I provvedimenti che comportano:

**a)** l' allontanamento superiore a 15 giorni;

**b)** l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con o senza l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato sono adottate dal **Consiglio d'istituto.**

I provvedimenti **a** e **b** vengono applicati se ricorrono due condizioni:

- 1) devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure comportamenti che abbiano creato una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. allagamento, manomissione di impianti elettrici e di sicurezza, incendi, ecc.). Si precisa che i comportamenti sanzionabili devono configurare una fattispecie astratta prevista dalle norme penali;
- 2) il fatto commesso deve essere caratterizzato da obiettiva gravità nell'offensività di beni giuridici.

La sanzione di cui alla lettera b) verrà applicata quando ricorrono recidive nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure quando i fatti commessi determinano seria apprensione sociale e non siano possibili o consigliabili interventi per reinserire lo studente nella comunità scolastica durante l'anno scolastico in corso.

#### **Art. 32 Danni e sottrazione di oggetti**

Nel caso in cui la violazione consista nel danno o nella sottrazione di oggetti, arredi e suppellettili della comunità scolastica, il soggetto o i soggetti a cui è imputabile il danno o la sottrazione dovranno procedere al reintegro dell'oggetto oppure al pagamento di una somma di denaro equivalente all'ammontare del danno.

Nel caso in cui il danno sia imputabile all'intera classe la pena pecuniaria dovrà essere ripartita tra tutti i soggetti che hanno contribuito all'evento dannoso.

### **Art. 33 Obbligo di rispetto di persone e cose**

Nel caso in cui la violazione consista nella mancanza di rispetto nei confronti della D.S., dei docenti, del personale ATA, o nel rifiuto ad ottemperare ad ordini dagli stessi legittimamente impartiti, l'alunno o gli alunni a cui è imputabile il fatto, non saranno ammessi in classe se non accompagnati dai genitori. Tale provvedimento è di competenza della D.S. o dei suoi collaboratori a ciò delegati.

Nel caso in cui la violazione consista nell'imbrattare l'aula con carte, liquidi o altro, l'intera classe procederà a ripristinare lo stato dell'aula stessa, tale provvedimento è di competenza della D.S. o dei suoi collaboratori.

Si potrà procedere inoltre nell'ambito del C.d.C o del Consiglio d'Istituto alla individuazione degli ulteriori provvedimenti proporzionati all'entità del comportamento scorretto.

### **Art. 34 Diritto di difesa**

L'allievo e i genitori dell'alunno hanno il diritto di conoscere tutti gli atti che si riferiscono ai fatti contestati, di indicare testimoni e di produrre documenti a difesa dello studente. Essi hanno altresì il diritto di essere informati sulle fasi del procedimento disciplinare e di poter contro dedurre per iscritto.

### **Art. 35 Impugnazione delle sanzioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dello studente e di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola (d'ora in poi O.g.i), istituito e disciplinato dal presente regolamento in ottemperanza al D.P.R. 249/98 così come modificato dal D.P.R. 235/2007.

La sanzione, in conformità al principio di esecutività dei provvedimenti amministrativi, potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

### **Art. 36 Composizione e durata dell'O.g.i. (Organo di garanzia interno)**

L'Organo di garanzia è composto dalla D.S., che lo presiede, da due docenti eletti dal collegio dei docenti, da un genitore e da un alunno eletti da apposite assemblee composte rispettivamente dai rappresentanti di classe delle due componenti.

Accanto ai membri effettivi, per la componente docenti, per la componente genitori e per la componente studenti, sono eletti membri supplenti, in numero pari ai membri effettivi. L'Organo di garanzia resta in carica un anno.

### **Art. 37 Membri supplenti dell'O.g.i.**

I membri supplenti sostituiscono gli effettivi in caso di:

- a) incompatibilità (qualora facciano parte dell'O.g.i.: lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o che abbia partecipato all'irrogazione come membro del C.d.C., il soggetto che abbia ricevuto eventuali offese dallo studente sanzionato, lo stesso studente sanzionato);
- b) dovere di astensione (qualora faccia parte dell'O.g.i. un parente o affine, entro il terzo grado, di chi ha proposto l'impugnativa);
- c) assenza (per giustificati motivi, per rassegnate dimissioni, per trasferimento) dei membri effettivi.

In tali casi parteciperà alla riunione il membro supplente della componente interessata. Le decisioni adottate in violazione del presente articolo sono nulle. La nullità vien accertata e dichiarata con atto formale dalla D.S.

### **Art. 38 Decisione dell'O.g.i.**

L'Organo di garanzia dovrà esprimersi sulle impugnazioni nei successivi dieci giorni dal ricevimento del ricorso.

L'O.g.i. decide se accogliere, respingere il gravame ovvero riformare la sanzione.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, il suo silenzio va interpretato come rigetto, pertanto la sanzione deve ritenersi confermata.

#### **Art. 39 Risoluzione di conflitti: competenza dell'O.g.i.**

L'Organo di garanzia decide anche, su richiesta degli studenti e di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione e all'interpretazione del Regolamento.

#### **Art. 40 Convocazione e funzionamento dell'O.g.i.**

La convocazione dell'O.g.i. spetta al Presidente, che provvede a designare, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'O.g.i., per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta. Ciascun membro dell'O.g.i. ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione.

L'organo, tenuto conto dell'opportunità della presenza di tutte le sue componenti, deve considerarsi collegio perfetto e decide con la maggioranza assoluta dei membri. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

#### **Art. 41 Organo di garanzia regionale (O.g.r.)**

La competenza a decidere sui ricorsi avverso le deliberazioni dell'O.g.i. per eventuali violazioni dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", contenute nei provvedimenti disciplinari o anche nello stesso regolamento d'Istituto ad essi presupposto, spetta alla competenza del Direttore dell'Ufficio scolastico regionale o a un dirigente da questi delegato.

La decisione dell'O.g.r. è subordinata al parere vincolante di un organo di garanzia regionale presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato e composto da rappresentanti degli studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da rappresentanti dei docenti e dei genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.

L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.

In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'Organo di garanzia regionale abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

La composizione, le procedure e i termini per le decisioni dell'Organo di Garanzia Regionale sono determinate dall'Ufficio Scolastico Regionale, con apposito regolamento.

#### **Art. 42 Ricorsi alternativi**

I ricorsi, previsti dall'ordinamento avverso gli atti amministrativi, diversi da quelli descritti negli artt. precedenti, sono comunque esperibili dagli interessati in conformità alle norme ad essi relative.

### **Art. 43 Caratteristiche formali delle sanzioni**

La sanzione, in quanto provvedimento amministrativo, deve essere tipizzata.

Le sanzioni pertanto devono possedere i seguenti requisiti formali:

- a) descrizione e qualificazione del fatto contestato ai sensi del presente regolamento;
- b) individuazione delle norme violate;
- c) individuazione degli elementi concreti e precisi relativi al fatto contestato; d) esiti del contraddittorio;
- d) motivazione del provvedimento;
- e) descrizione della sanzione;
- g) esplicitazione dei termini e delle modalità dell'impugnativa;
- h) comunicazione agli interessati;

La presenza di tutti i requisiti elencati nel comma precedente è necessaria per le sanzioni n. 4,5,6,7,8,9 previste dall'Art. 28.

Per le altre sanzioni possono adottarsi formule semplificate e riassuntive.

### **Art. 44 Procedimento disciplinare**

Il procedimento disciplinare ha natura amministrativa, per cui è soggetto all'applicazione della normativa prevista dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento amministrativo, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione, comunicazione e termine.

Sono previste due tipologie di procedimento:

#### **Procedimento A**

Il procedimento disciplinare inizia con la nota disciplinare comminata dal docente presente nella classe nel momento dell'infrazione, ovvero con una relazione scritta del docente o altro personale della scuola se l'infrazione è stata rilevata al di fuori della classe. La segnalazione può essere fatta anche dal personale non docente.

La D.S. individua l'organo competente ad irrogare l'eventuale sanzione e lo convoca o invita il Presidente del Consiglio d'Istituto a convocare il Consiglio stesso.

La dirigente scolastica convoca immediatamente i genitori e dà comunicazione di avvio del procedimento indicando addebiti, modalità di audizione e termine del procedimento. Nel caso di studente maggiorenne la comunicazione è inviata anche allo studente.

La procedura prevede una esauriente istruttoria, nel corso della quale vengono acquisiti gli elementi conoscitivi necessari, anche attraverso l'audizione dello studente con la presenza dei genitori per l'acquisizione di ulteriori informazioni a sua difesa. Se lo studente è maggiorenne è possibile comunque acquisire la disponibilità dei genitori ad essere sentiti.

Esaurita la fase istruttoria e sentiti gli interessati, l'Organo competente emana una decisione motivata.

L'organo collegiale decide a maggioranza semplice dei presenti, accertato il numero legale per la validità della riunione.

Nelle decisioni sull'irrogazione di sanzioni non è prevista l'astensione. In caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

La sanzione viene comunicata immediatamente, e comunque non oltre il secondo giorno lavorativo successivo alla decisione, allo studente e ai suoi genitori con provvedimento formale in cui verranno precisati i termini e le modalità per un'eventuale impugnazione.

### **Procedimento semplificato B**

Convocazione dello studente perché possa esporre le proprie ragioni.

Definizione della sanzione e sua motivazione.

In caso di sanzione scritta, annotazione sul registro di classe.

Comunicazione telefonica della decisione alla famiglia dello studente a cura del docente che ha irrogato la sanzione o del referente didattico. Accertamento dell'esecuzione della sanzione.

**Il procedimento A** si applica alle sanzioni n. 5,6,7,9 previste dall'art. 28.

**Il procedimento semplificato B** si applica alle altre sanzioni.

Contro tutti i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni è ammessa impugnativa, da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le modalità e i termini previsti dalle norme precedenti.

Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare debbono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

### **Art. 45 Fascicolo degli allievi**

È costituito un fascicolo personale che accompagna l'allievo nel percorso didattico all'interno dell'Istituto, composto dai seguenti documenti: domanda d'iscrizione con i dati anagrafici dello studente, copie delle lettere, fonogrammi indirizzati dalla scuola alla famiglia (e viceversa); attestati di partecipazione alle attività di potenziamento-eccellenza, attestati relativi a crediti scolastici.

Fanno parte del fascicolo personale anche le schede riguardanti i provvedimenti disciplinari più gravi, quali elementi accessori di valutazione della personalità dello studente. Il fascicolo è atto riservato e viene rilasciato all'allievo, su richiesta degli studenti maggiorenni o dell'esercente la potestà genitoriale per gli allievi minorenni, al momento della consegna del diploma finale, o rimesso alla scuola in cui lo studente si fosse eventualmente trasferito.

### **Art. 46 Patto di Corresponsabilità**

I genitori o chi ne fa le veci, in quanto responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, condividono con la scuola, anche formalmente, tali importanti funzioni, sottoscrivendo il Patto di Corresponsabilità, previsto dall'art 5 bis, D.P.R. 249/99 e approvato dal Consiglio di Istituto (vedi All. 11 del POF di Istituto 2015/2016).

## **Titolo V**

### **Utilizzo delle aule speciali e delle attrezzature**

#### **Art. 47 Accesso ai laboratori e alle altre aule speciali**

Gli studenti possono accedere alla biblioteca, ai laboratori e alle altre aule speciali, solo se accompagnati da un insegnante o dal personale ausiliario.

Gli alunni, negli spostamenti dalla propria aula agli spazi scolastici suddetti, devono tenere un comportamento disciplinato, rispettare le consegne ed evitare ritardi.

È vietato recarsi presso altre strutture o aule diverse da quella individuata dal docente.

L'accesso alle strutture in oggetto al di fuori dei normali orari, è concesso soltanto in presenza di personale esperto o previa autorizzazione specifica della D.S.

#### **Art. 48 Utilizzo di macchine e attrezzature**

Lo studente, subito dopo aver preso possesso della propria postazione, è tenuto a controllare il corretto funzionamento delle attrezzature e a denunciare al docente eventuali problemi o

manomissioni. Le macchine e le altre attrezzature vanno usate secondo le istruzioni impartite dal docente. È assolutamente vietato portare e consumare cibi e bevande nei laboratori. I laboratori, durante le attività didattiche, sono regolati da apposite norme e orari definiti ed affissi all'ingresso. Gli studenti sono tenuti a rispettare il regolamento in vigore nei vari laboratori, soprattutto per ciò che riguarda le norme di sicurezza relative sia all'abbigliamento che al comportamento.

#### **Art. 49 Utilizzo di macchine fotocopiatrici**

**L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito solo per finalità didattiche e amministrative, nei casi preventivamente autorizzati dalla DS o dal DSGA. Il complesso processo di digitalizzazione e dematerializzazione dovrà condurre ad una progressiva significativa riduzione del numero delle fotocopie richieste e dei relativi costi.**

L'utilizzo delle macchine è affidato al personale ad esse preposto. La richiesta di fotocopie, motivata e contenente il numero delle fotocopie richieste, deve essere vistata dalla D.S. o da un suo collaboratore.

#### **Art. 50 Risarcimento dei danni**

In caso di danni a strutture e attrezzature, se individuati i responsabili, gli stessi saranno tenuti al risarcimento.

Qualora non venga individuato il responsabile, tutta la classe sarà tenuta al risarcimento del danno.

#### **Art. 51 Uso dell'ascensore**

L'uso dell'ascensore è riservato al personale dell'Istituto.

Gli studenti infortunati o portatori di handicap potranno utilizzare l'ascensore solo se autorizzati dalla Presidenza ed accompagnati da personale preposto.

#### **Art. 52 Utilizzo della biblioteca**

La biblioteca ha una funzione centrale e propulsiva nella vita della scuola, in quanto luogo di incontri, di discussioni, di ricerche e di sperimentazione, indispensabili all'aggiornamento dei docenti e alla istruzione dei discenti.

La biblioteca, per il raggiungimento delle finalità delineate, è posta a disposizione di tutti; la sua organizzazione deve essere improntata ad efficienza, al fine di consentirne una efficace utilizzazione.

La biblioteca è gestita da uno o due insegnanti responsabili, designati dal Collegio dei Docenti; essi potranno avvalersi della collaborazione dei colleghi e degli alunni. I docenti responsabili presenteranno al Consiglio di Istituto, per la sua approvazione, il regolamento che disciplinerà il funzionamento della biblioteca, specificando l'orario di accesso e di apertura della biblioteca. Il regolamento dovrà attenersi alle seguenti norme di base:

- a) i libri e le riviste possono essere concessi in visione a tutti gli appartenenti alla scuola;
- b) Il numero dei libri dati in prestito è limitato solamente a tre testi per volta e per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni;
- c) i testi di notevole valore e di comune e continua consultazione non possono essere concessi in prestito domiciliare;
- d) i libri e le riviste concessi in prestito domiciliare devono essere restituiti entro il termine massimo di giorni venti;
- e) il prestito e la riconsegna vanno annotati su apposito registro di carico e scarico;

- f) chiunque smarrisca o danneggi un libro o una rivista dovrà risarcirlo in proprio in base al costo di mercato del testo in questione;
- g) per l'acquisto di nuovi libri o abbonamenti a riviste, i responsabili della biblioteca raccoglieranno le proposte dei docenti e le sottoporranno alla dirigenza;
- h) il docente che, compatibilmente con le esigenze altrui, richiede di effettuare ricerche di gruppo con i suoi alunni nella biblioteca, ne è responsabile durante il periodo di tempo utilizzato per le consultazioni;
- i) entro il 20 maggio, tutti i libri concessi in prestito devono essere restituiti;
- j) gli studenti della classe quinta possono disporre dei testi fino alla conclusione degli esami di stato, purché un docente della classe, componente della commissione, faccia da garante, apponendo la firma sulla scheda – prestito del libro;
- k) entro il 1 settembre i docenti responsabili presenteranno alla D.S. una relazione di consegna in cui si attesti la presenza effettiva dei testi loro affidati all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 53 Gestione delle aule speciali e dei laboratori**

L'utilizzazione dei laboratori, delle aule speciali e delle attrezzature è disciplinata da questo regolamento e da regolamenti specifici

Per ogni sede sono nominati i responsabili delle strutture in oggetto e individuati i docenti che le utilizzano per la loro attività didattica.

I regolamenti dei singoli laboratori, che disciplinano le modalità d'uso e i comportamenti necessari anche ai fini della sicurezza, costituiscono parte integrante del presente regolamento.

#### **Art. 54 Gestione della palestra**

I docenti di Scienze Motorie sono responsabili della gestione dell'attività di educazione fisica che si svolgono in strutture esterne, essendo l'istituzione scolastica priva di palestra. Essi prendono in consegna ogni anno, al 1° settembre, le attrezzature che ne costituiscono il corredo, propongono al Consiglio di Istituto gli eventuali acquisti, corredando le richieste con apposita relazione, propongono allo stesso Consiglio le norme che ne regolano l'uso, fanno immediata denuncia di danneggiamenti dovuti ad usura o ad incidenti fortuiti.

E' costituito il Centro sportivo studentesco (CSS) per la partecipazione ai campionati studenteschi. Il Collegio docenti nomina il responsabile del centro, che avrà il compito di coordinare la partecipazione a gare comunali, provinciali, regionali e nazionali.

Qualora l'attività venga svolta in palestre di altre scuole o comunque appartenenti ad altri enti, i docenti di Scienze Motorie sono responsabili dell'accompagnamento delle rispettive classi.

Nelle palestre gli studenti devono presentarsi con scarpe da ginnastica idonee allo svolgimento delle attività previste. Le attività potranno avere inizio solo alla presenza dell'insegnante.

E' fatto divieto di utilizzare le palestre senza sorveglianza e al di fuori dell'orario di Scienze Motorie. Le stesse regole valgono per le attività sportive pomeridiane o integrative.

## **Titolo VI**

### **Organi collegiali e assemblee**

#### **Art. 55 Organi collegiali**

Gli organi collegiali sono organismi di governo e gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo Istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate.

Sono organi collegiali dell'ISIS Europa:

- a) Il Consiglio d'Istituto
- b) La Giunta Esecutiva
- c) Il Consiglio di Classe
- d) L'Organo di Garanzia Interno
- e) Il Comitato Studentesco
- f) Il Comitato di Valutazione

## **Capo I Consiglio d'istituto, Comitato tecnico scientifico, Ufficio Tecnico**

### **Art.56 Consiglio di istituto. Normativa di riferimento.**

Gli artt. che seguono sono redatti in conformità al Testo Unico 16 aprile 1994, n. 297, al Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001, all'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, al Decreto Interministeriale 28 maggio 1975, alla Circolare Ministeriale del 16 aprile 1975, n. 105.

### **Art. 57 Finalità del Consiglio**

Il Consiglio di Istituto, in attuazione dell'art.3 della Costituzione, intende rimuovere, attraverso il contributo di tutte le componenti presenti nella scuola, gli ostacoli che impediscono la formazione di una scuola moderna e viva culturalmente e professionalmente. Promuove la più ampia apertura della scuola alla realtà sociale, economica e culturale del territorio. Favorisce i rapporti con le associazioni culturali e sportive presenti sul territorio, nei limiti delle possibilità della scuola e nel quadro di una programmazione preventiva, anche mettendo a disposizione le strutture della scuola.

Il Consiglio, utilizzando le risorse finanziarie disponibili, favorisce la formazione umana civile e professionale degli allievi, attraverso l'organizzazione di attività artistiche, di visite guidate presso centri di interesse storico, musei, aziende, banche, giornali, università, siti di interesse naturalistico. Promuove, attraverso visite guidate, studi e contributi di esperti, la conoscenza e il rispetto del territorio, al fine di realizzare una corretta educazione ambientale.

Il Consiglio, per una completa informazione degli allievi sui problemi di educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, organizza nella scuola, con l'aiuto delle ASL e del Comune, dibattiti e incontri con esperti.

### **Art. 58 Composizione del Consiglio**

Il consiglio d'istituto dell'ISIS Europa è così formato:

Dirigente scolastica (membro di diritto);

Docenti (n 8, eletti);

Personale ATA (n 2, eletti)

Genitori (n 4, eletti);

Studenti (n 4, eletti).

### **Art. 59 Durata**

Il Consiglio di istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

### **Art. 60 Le elezioni suppletive**

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio: per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza; nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

### **Art. 61 Elezione del Presidente, del Vice Presidente del CdI e della Giunta esecutiva**

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dalla D.S. entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dalla D.S. ed elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti (metà + 1 dei votanti), sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti.

In caso di parità, la votazione sarà ripetuta sino a che uno degli eleggendi non raggiunga la maggioranza relativa.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Il vice presidente, in caso di assenza del presidente, svolge i compiti previsti dall'art. 62.

Il Consiglio d'Istituto designa, nel suo seno, un docente, un membro del personale ATA e due genitori quali membri della Giunta esecutiva.

L'elezione dei membri della Giunta Esecutiva avviene, mediante votazione segreta, a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggendi.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il D.S.G.A. che svolge anche le funzioni di segretario.

### **Art. 62 Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola.

In particolare:

- a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola;
- c) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- d) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio;
- e) previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con i presidenti dei Consigli degli altri istituti e del Consiglio Scolastico Distrettuale.

In caso di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Vice Presidente; in assenza di quest'ultimo, dal rappresentante dei genitori più anziano; in assenza di rappresentanti dei genitori, dal Consigliere più anziano.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

#### **Art. 63 Prerogative del Presidente**

Il Presidente del Consiglio ha diritto al libero accesso agli uffici della scuola durante il normale orario di servizio; può richiedere alla segreteria o al presidente della Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio.

#### **Art. 64 Attribuzioni del Vice Presidente**

Il Vice presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o impedimento (v. art. 62).

#### **Art. 65 Il Segretario del Consiglio**

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della frequenza delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte dal Segretario e dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni, devono essere svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

#### **Art. 66 Funzioni del Consiglio**

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Il Consiglio è organo di governo della scuola. Fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei docenti, per il consiglio di classe e per il comitato di valutazione del servizio dei docenti, esso ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione della vita della scuola.

Il Consiglio di Istituto, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali della scuola.

Il **Consiglio di Istituto** è organo:

- attivo: come organo attivo adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni
- consultivo: come organo consultivo esprime pareri
- propulsivo: come organo propulsivo formula proposte, criteri e richieste.

#### **Art. 67 Il Consiglio di istituto delibera :**

- il POF elaborato dal Collegio dei Docenti;
- gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerche, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento (art. 3 del DPR 275/99);
- gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento (art. 10 del D.lgs. 297/94); - il Regolamento interno di Istituto;
- l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;

Il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene; e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1; i) all'acquisto di immobili.

2. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali: a) contratti di sponsorizzazione;

- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

3. Al Consiglio d'Istituto spetta l'elezione di un docente, un alunno, un genitore nel Comitato di valutazione.

#### **Art. 68 I Consiglieri**

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio.

In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'art. 60.

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertarne il possesso dei requisiti; spetta invece alla D.S. emanare l'atto formale di nomina.

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio.

Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio.

Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

#### **Art. 69 Diritti dei membri del Consiglio**

I membri del Consiglio, nelle ore stabilite, possono accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni sugli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

#### **Art. 70 Il Comitato tecnico scientifico e Comitato tecnico scientifico territoriale**

E' istituito il Comitato tecnico scientifico d'Istituto, organo a composizione variabile che prevede la presenza di docenti dell'Istituto ed esponenti del mondo del lavoro e delle professioni, degli enti locali, delle associazioni del territorio e del privato sociale, delle Università. Il Comitato tecnico scientifico è presieduto dal Dirigente scolastico che lo convoca.

Il Comitato tecnico scientifico ha funzione consultiva ed esprime pareri in ordine

- all'utilizzo delle quote di flessibilità ed autonomia
- alla realizzazione dei percorsi di lefp e di alternanza scuola lavoro

I pareri non hanno carattere vincolante e possono essere richiesti dal Dirigente scolastico, da Consiglio d'Istituto, dal Collegio dei docenti.

E' istituito il Comitato tecnico scientifico del territorio. Il Comitato tecnico scientifico è composto da rappresentanti di tutte le istituzioni scolastiche del territorio ed esponenti del mondo del lavoro e delle professioni, degli enti locali, delle associazioni del territorio e del privato sociale, delle Università. Il comitato tecnico scientifico territoriale è presieduto dal DS dell'istituto Europa, capofila della Rete.

Il Comitato tecnico scientifico del territorio ha funzione consultiva ed esprime pareri in ordine

- all'utilizzo delle quote di flessibilità ed autonomia
- alla realizzazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro

I pareri non hanno carattere vincolante e possono essere richiesti dal Dirigente scolastico, da Consiglio d'Istituto, dal Collegio dei docenti delle singole scuole aderenti alla rete.

#### **Art. 71 Convocazione del Consiglio**

Il Consiglio di istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva, di un terzo dei componenti del consiglio stesso o di un altro organo collegiale della scuola. La richiesta di convocazione deve indicare la data e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente - sentiti i richiedenti - di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. La convocazione non può comunque essere rinviata oltre i 10 giorni rispetto al termine proposto nella richiesta.

#### **Art. 72 Modalità di convocazione del Consiglio**

La convocazione del Consiglio deve essere disposta, per iscritto, con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data della riunione, a cura degli uffici della segreteria con l'indicazione dell'o.d.g.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, anche tramite posta elettronica, e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in

ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. In caso di aggiornamento delle sedute non è indispensabile la convocazione scritta, tranne che per gli assenti e senza vincolo di preavviso di 5 gg .

La procedura d'urgenza non richiede il vincolo di preavviso di 5 gg. La convocazione ai componenti del Consiglio sarà a cura degli uffici di segreteria a mezzo e-mail. Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute del consiglio, il Presidente può, sentita la Giunta Esecutiva e gli altri organi collegiali della scuola, definire un calendario delle riunioni per un determinato periodo.

In questo caso la convocazione del Consiglio per le sedute indicate nel calendario è eseguita soltanto mediante pubblicazione all'albo on line della scuola.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale su apposito registro a pagine numerate, firmato dal Presidente e dal segretario.

#### **Art. 73 Formazione dell'ordine del giorno**

L'o.d.g. della convocazione è formulato dalla Dirigente scolastica e proposto al Presidente, che deve considerare gli argomenti eventualmente segnalati dai singoli consiglieri e dagli organi di cui al precedente art. 71. Nel caso di procedura di urgenza l'ordine del giorno è formulato dal Presidente. Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione. Gli argomenti dell'ordine del giorno non trattati sono rinviati dal Presidente ad una successiva seduta, la cui data deve essere prevista nella convocazione.

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'o.d.g. e che rivestono carattere di urgenza è necessaria la presenza della totalità dei componenti del Consiglio.

La proposta di variazione può essere illustrata brevemente dal proponente; è inoltre consentito ad altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

La proposta di variazione deve essere approvata a maggioranza dei due terzi dei partecipanti.

#### **Art. 74 Programma annuale e Conto Consuntivo**

Entro la fine del mese di ottobre il Consiglio, dopo attento esame della programmazione della Scuola, indica le linee generali per la formulazione del programma annuale. La Giunta sulla base delle linee generali indicate dal Consiglio, predispone il programma annuale. Copia dello stesso deve essere messa a disposizione di ogni membro del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data di riunione.

Il Conto Consuntivo, su proposta della giunta, dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data di trasmissione all'Ufficio Scolastico Regionale.

#### **Art. 75 Sede delle riunioni**

Il consiglio si riunisce nella sede della scuola. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, per straordinarie e motivate ragioni, si può riunire anche al di fuori dell'Istituto.

#### **Art. 76 Seduta**

La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. La seduta è valida se è presente **la metà più uno** dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa.

Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum

richiesto, scioglie la seduta. Il Consiglio si riunisce almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico.

#### **Art. 77 Validità delle sedute del Consiglio e delle deliberazioni**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 78 Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere i rappresentanti dei genitori e del personale della scuola, senza interferire nei lavori del Consiglio. Quando si discute di questioni concernenti singole persone, la seduta è segreta. Il consiglio può riunirsi in seduta segreta quando sia deliberato a maggioranza assoluta.

#### **Art. 79 Giustificazione delle assenze**

I membri del Consiglio di Istituto impossibilitati ad intervenire ad una seduta devono tempestivamente avvisare la Scuola; in mancanza di avviso, il consigliere sarà dichiarato assente ingiustificato. Dopo tre assenze ingiustificate consecutive, il consigliere decade.

#### **Art. 80 Approvazione del verbale della seduta precedente**

Prima di ogni seduta, il Presidente, accertata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta che ha regolarmente inizio con la lettura e approvazione del verbale della riunione precedente.

#### **Art. 81 Facoltà di parlare**

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del consiglio. Il Consiglio, con deliberazione presa a maggioranza relativa, può decidere di sentire, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nella scuola, i rappresentanti dei consigli di classe, degli studenti e dei genitori. Per determinati argomenti, il Consiglio può decidere di sentire, sempre a titolo consultivo, esperti nella materia indicata nell'ordine del giorno.

#### **Art. 82 La votazione**

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

Prima della votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno. La votazione può avvenire:

- a) per alzata di mano;
- b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c) per scheda segreta

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto.

Nel caso di votazione palese, ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi a verbale.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza dei presenti.

Nel caso in cui siano in discussione due proposte alternative, viene approvata quella che ottiene la maggioranza dei voti dei presenti.

Qualora siano in discussione più di due proposte in alternativa, si procede ad una prima votazione; se una proposta ottiene la maggioranza dei voti dei presenti, viene approvata. Nel caso in cui tale quorum non venga raggiunto da nessuna proposta, si procede ad un ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti e viene approvata quella che ottiene la maggioranza dei voti. Terminata la votazione, il Presidente ne proclama l'esito.

Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie previste dal combinato disposto degli artt. 8 e 10 del d.lgs. 297/94.

### **Art. 83 Il verbale**

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto da "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 c.c. e pertanto fa fede fino a querela di falso.

Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate. E' consentita la redazione digitale e in tal caso le singole pagine a stampa che lo compongono devono essere incollate sul registro a pagine numerate e convalidate dal bollo dell'Istituto e dalle firme del Presidente e del Segretario del Consiglio apposti trasversalmente.

Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, pertanto il consigliere minorenni non può fungere da segretario verbalizzante.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno.

Il verbale deve riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni.

Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I Consiglieri hanno diritto a chiedere la registrazione a verbale delle loro dichiarazioni. In tal caso dovranno produrne il testo o dettarle direttamente al Segretario.

### **Art. 84 Pubblicazione degli atti**

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in Segreteria Amministrativa entro i 5 gg. successivi alla seduta e comunque prima della successiva. Ciascun consigliere ha il diritto di prenderne visione nei giorni e nelle ore stabilite dalla Giunta. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati in apposito albo della scuola dove restano esposti almeno 10 giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

### **Art. 85 Commissioni del Consiglio**

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, Commissioni di lavoro che, esprimendo il più possibile la pluralità di indirizzi, siano composte da almeno un membro di ciascuna componente.

Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra genitori, docenti, non docenti.

Le proposte formulate dalla Commissione di lavoro al Consiglio saranno presentate con una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

#### **Art. 86 La Giunta Esecutiva. Convocazione**

La Giunta Esecutiva è costituita dalla Dirigente Scolastica, dal DSGA, da un docente, un membro del personale ATA, un genitore ed un rappresentante degli studenti.

La convocazione delle sedute della Giunta Esecutiva spetta alla D.S che fissa l'o.d.g., e presiede la giunta stessa. Essa può inoltre essere convocata su iniziativa di un terzo della Giunta stessa. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro 5 giorni prima della seduta o, per motivi d'urgenza, entro le 24 ore, anche a mezzo di telefono.

#### **Art. 88 Presidente della Giunta**

Il Presidente della Giunta è la D.S. In caso di assenza o di impedimento le funzioni del preside saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 396, comma 5, d.lgs. 297/94.

#### **Art. 89 Validità delle sedute della Giunta**

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

#### **Art. 90 La giunta. Funzioni.**

La Giunta Esecutiva:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e può richiederne la convocazione, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) propone il programma finanziario annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico;
- d) propone il conto consuntivo.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del consiglio; svolge le proprie attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Non ha potere deliberante, tranne che in caso di provata urgenza.

E' consentita la delega alla Giunta, da parte del Consiglio, del proprio potere deliberante in caso di particolare necessità e urgenza, fermo restando la ratifica dell'atto deciso dalla Giunta da parte dello stesso Consiglio.

#### **Art. 91 Funzioni del Segretario della Giunta**

Il DSGA svolge funzioni di segretario della Giunta; in caso di assenza o impedimento è sostituito dall'applicato di segreteria più anziano.

#### **Art. 92 Ufficio Tecnico**

E' istituito l'Ufficio tecnico. L'Ufficio è composto dalla Funzione strumentale bandi e gare, da un assistente tecnico e da un assistente amministrativo.

L'ufficio tecnico è organismo di supporto alla preparazione e alla realizzazione delle delibere del Consiglio d'Istituto

## **Capo II Altri organi collegiali**

### **Collegio dei docenti, consiglio di classe, comitato studentesco**

#### **Art. 93 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

1. In materia di organi collegiali trovano applicazione le norme contenute nel decreto legislativo 297/94 integrate da quanto previsto nel DPR 275/99.

2. L'iniziativa di convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo collegiale stesso, o da un terzo dei suoi componenti, per il Collegio dei docenti, o dalla metà dei componenti, per il Consiglio di classe.
3. La convocazione viene effettuata con un preavviso di 5 giorni rispetto alla data della riunione, mediante circolare diretta ai singoli membri dell'organo collegiale. Con la convocazione viene indicato l'orario, la durata e gli argomenti da trattare. In caso di urgenza il preavviso può essere ridotto a 24 ore.
4. Di ogni seduta viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.
5. La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere sia al principio della seduta sia al momento delle votazioni.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
7. Il piano annuale delle attività, che definisce in linea di massima le date e le gli argomenti da discutere, viene programmato ad inizio d'anno dal Collegio dei Docenti.

#### **Art. 94 Collegio dei Docenti. Composizione e funzionamento**

È composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

È presieduto dal Dirigente scolastico.

Le funzioni di Segretario sono attribuite ad uno dei Collaboratori.

Dura in carica un anno scolastico.

Si riunisce all'inizio di ciascun anno scolastico ed ogni qualvolta la Dirigente scolastica ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti. Per la validità dell'Assemblea è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

I docenti votano per alzata di mano oppure per appello nominale, qualora il Collegio, decidendo a maggioranza dei presenti, lo ritenga necessario.

Si prendono a scrutinio segreto le sole deliberazioni riguardanti questioni di persone. In tal caso, ad inizio seduta, il Collegio designa tre docenti, di cui uno assume la funzione di presidente e gli altri due di scrutatori.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 95 Competenze del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei docenti, nel rispetto della libertà d'insegnamento di ciascun docente, delibera sui seguenti punti:

- a. elaborazione del Piano dell'offerta formativa (P.O.F.) e del Piano triennale dell'offerta formativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, le indicazioni nazionali previste dai regolamenti alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; sperimentazione di metodologie e di didattiche;
- b. scansione temporale dell'a.s. ai fini della valutazione degli alunni;
- c. criteri di valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione educativa per verificarne l'efficacia e proposte per eventuali misure di miglioramento;
- d. adozione dei libri di testo, sentito il parere obbligatorio ma non vincolante dei Consigli di classe;
- e. scelta di sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto;

- f. piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione degli insegnanti.
- g. formulazione di proposte alla Dirigente scolastica, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I. e delle proposte dei Consigli di classe, sui seguenti punti:
  - formazione delle classi, assegnazione dei docenti e orario delle lezioni;
  - funzionamento della Biblioteca e delle aule speciali;
  - svolgimento delle altre attività scolastiche;
  - sperimentazione sul piano di innovazioni di ordinamenti e strutture;
- h. elezione dei docenti del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti;
- i. approvazione dei casi in cui si applicano le deroghe previste dall'art. 14, comma 7, DPR 122/99, in relazione al superamento del limite di assenze (25% del monte orario);
- j. approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole ;
- k. pareri, per gli aspetti didattici, su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;
- l. identificazione delle aree delle funzioni strumentali al P.O.F.;
- m. programmazione ed attuazione di iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- n. adozione delle iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del Testo Unico per gli alunni, in età dell'obbligo, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati;
- o. esame, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- p. approvazione delle iscrizioni di allievi per la terza volta;
- q. definizione del numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, dei tempi e delle modalità per la presentazione di progetti di attività extra-curricolari;
- r. definizione, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del D.P.R.275/1999, di commissioni, coordinamenti disciplinari o dipartimenti;
- s. designazione dei tutor dei docenti nell'anno di formazione;
- t. definizione delle modalità, finalità e tempi dell'azione di recupero delle carenze riscontrate;
- u. proposta al consiglio di istituto del calendario scolastico e delle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia.

#### **Art. 96 Consiglio di classe. Composizione.**

Il C.d.c. è presieduto dalla DS o da un suo delegato. Fanno parte del Consiglio di classe i docenti della classe stessa, due rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti alla classe, eletti dai genitori degli allievi, e due rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti della classe.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti membri del Consiglio.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di classe ha il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione, di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Il C.d.c. esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Il C.d.c. commina i provvedimenti disciplinari di sua competenza. (v. Titolo IV del presente regolamento.)

#### **Art. 97 Organo di garanzia interno**

Composizione e funzioni dell'O.g.i. sono descritte negli artt 36-40 del regolamento.

#### **Art 98 Il Comitato Studentesco. Composizione.**

Il Comitato studentesco è costituito da tutti i rappresentanti di classe.

Esso dura un anno.

È presieduto da un allievo scelto dagli stessi rappresentanti di classe.

#### **Art. 99 Il comitato studentesco. Funzioni**

Il Comitato Studentesco costituisce l'espressione e la rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto ed è l'organo di organizzazione della partecipazione degli studenti alla vita scolastica. Esso può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto. Il Presidente assicura lo svolgimento ordinato dell'assemblea, ne concorda con la Dirigente gli orari di convocazione e l'ordine del giorno.

Il Comitato si riunisce su convocazione del Presidente, di 1/3 dei rappresentanti di classe o della D.S.

In ogni caso la convocazione deve essere autorizzata dalla dirigente scolastica.

L'ordine del giorno e la data di convocazione devono essere presentati alla Dirigente Scolastica con almeno 5 giorni feriali di preavviso, salvo casi d'urgenza per cui il termine è ridotto a 3 giorni.

#### **Art 99 Bis Comitato di valutazione**

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

I candidati in relazione ai componenti eletti dal Consiglio d'Istituto sono individuati tra i componenti del Consiglio stesso in base alla disponibilità alla candidatura che ciascun Consigliere potrà manifestare.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché

della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente. Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

## **Capo III Assemblee**

### **Art. 100 Diritto di Assemblea**

Tutte le componenti della scuola, studenti, genitori, personale A.T.A., docenti, hanno diritto a convocare le loro assemblee nel rispetto delle norme in vigore.

### **Art. 101 Assemblee studentesche**

Le assemblee studentesche sono un'occasione di partecipazione democratica, di discussione e approfondimento dei problemi della scuola e degli allievi, contribuiscono alla formazione culturale e civile degli studenti.

Esse devono svolgersi in maniera ordinata e costruttiva.

Gli studenti hanno diritto di convocazione delle assemblee di classe e di Istituto ai sensi degli art. 13 e 14 del d.lgs. 297/94.

### **Art. 102 Le Assemblee di Classe**

Gli studenti possono chiedere l'assemblea di classe una volta al mese, per una durata massima di due ore. Non può essere chiesta negli ultimi 30 giorni di lezione. L'attività didattica sarà sospesa per la durata delle assemblee per consentire agli interessati di partecipare attivamente con diritto di parola all'assemblea stessa. L'assemblea non dovrà svolgersi in orari che interessino sempre le stesse discipline di insegnamento. La richiesta scritta e firmata dai docenti nelle cui ore si terrà l'assemblea deve essere presentata alla D.S. con almeno tre giorni di anticipo sulla data prevista, con indicazione del giorno, ora e ordine del giorno. Potranno essere accolte richieste tardive solo se adeguatamente motivate. La durata dell'assemblea deve essere registrate sul registro di classe. Dell'assemblea verrà redatto verbale su apposito modulo da consegnare al Referente didattico. Il docente in servizio durante le ore di svolgimento dell'assemblea può intervenire per controllare l'ordinato svolgimento dell'assemblea. Ove non sia possibile garantire l'ordinato svolgimento dell'assemblea, il docente può sospendere l'assemblea e comunicare la decisione alla D.S.

### **Art. 103 Le Assemblee d'Istituto**

L'assemblea non deve svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana.

La richiesta dovrà essere comunicata alla D.S. con almeno 5 giorni di anticipo.

La richiesta dovrà contenere la data, gli argomenti all'ordine del giorno, l'eventuale partecipazione di esperti e loro nominativi, le firme degli studenti.

È convocata dalla D.S. su richiesta di almeno il 10% degli studenti dell'istituto o della metà più uno dei componenti del Comitato studentesco.

La D.S., verificata la regolarità formale della richiesta e la rispondenza dell'ordine del giorno alle finalità previste dalla legge, può concedere l'assemblea o, qualora ravvisi irregolarità formali, inviterà gli studenti a integrare o rettificare la richiesta; se gli studenti non provvedono, l'assemblea non verrà concessa.

La durata e la data dell'assemblea devono essere registrate sul registro di classe e comunicate, preventivamente alle famiglie, mediante pubblicazione sul sito web.

L'assemblea non può svolgersi negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico.

Il Comitato Studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e assicura l'ordinato svolgimento dell'assemblea. Il Presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di Presidente dell'Assemblea stessa, individuando uno studente che funga da Segretario e rediga il verbale

Il Comitato Studentesco designa per ogni assemblea gli studenti incaricati della vigilanza che garantiscono il regolare svolgimento della riunione.

I docenti saranno presenti in Istituto, secondo il loro orario di servizio, per le eventuali operazioni di appello e vigilanza durante le assemblee.

Il Dirigente Scolastico può intervenire, adottando i provvedimenti che riterrà opportuni, in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

### **Art. 104 Le Assemblee dei Genitori**

I rappresentanti dei genitori possono chiedere assemblee in orario extrascolastico, dietro preavviso e compatibilmente con la disponibilità dei locali e del personale ausiliario.

## **Disposizioni transitorie e finali**

### **Art. 105 Entrata in vigore e diffusione del regolamento**

Il presente regolamento è consultabile sul sito della scuola.

I Docenti sono tenuti a farlo osservare e ad osservarlo.

Ad ogni inizio d'anno scolastico, i docenti illustreranno agli studenti delle Classi prime il contenuto del presente regolamento.

Copia del regolamento deve essere affisso alla bacheca d'Istituto.

Il regolamento entra in vigore 15 giorni dopo l'affissione alla bacheca dell'istituto.

### **Art. 106 Modifica del regolamento**

Il Consiglio d'Istituto, qualora ne ravvisi la necessità e l'opportunità, oppure quando vi sia obbligato a norma di legge, modifica o integra il presente regolamento a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

**ALLEGATI**  
**AL**  
**REGOLAMENTO DI**  
**ISTITUTO**

## All 1

# AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI AL VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Alla D.S. Dell'ISIS Europa

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ genitore dell'alunno \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

### AUTORIZZA

il proprio figlio a partecipare al seguente viaggio d'istruzione/visita/scambio\*:

Destinazione \_\_\_\_\_ Distanza Km \_\_\_\_\_

Mezzi di  
trasporto \_\_\_\_\_

Giorno di partenza \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_ Luogo di ritrovo \_\_\_\_\_

Giorno di rientro \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_ prevista \_\_\_\_\_ Luogo di ritrovo \_\_\_\_\_

Quota per ogni  
alunno € \_\_\_\_\_

Docenti  
accompagnatori

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Docente  
responsabile

#### **PROGRAMMA allegato**

Il sottoscritto dichiara di:

- a. aver preso visione del programma particolareggiato e dei recapiti in esso indicati, nonché delle norme di comportamento che l'allievo sarà tenuto ad osservare;
- b. esonerare l'Istituto e gli insegnanti da ogni responsabilità per iniziative prese dall'alunno al di fuori delle istruzioni impartite dal docente responsabile del viaggio;
- c. autorizzare la scuola a far prestare, in caso di necessità e di urgenza, le cure mediche che si dovessero rendere necessarie, impegnandosi fin d'ora a rimborsare le spese sostenute su semplice richiesta; d. versare la somma di €. \_\_\_\_\_ quale caparra di partecipazione.
- e. essere consapevole che la quota non prevede l'assicurazione per annullamento del viaggio e che, pertanto, eventuali rimborsi saranno possibili solo se senza oneri per l'Istituto scolastico.

Firma del genitore per autorizzazione \_\_\_\_\_  
(per minori)

Firma del genitore per presa visione \_\_\_\_\_  
(per maggiorenni)

### Regole di comportamento da osservare durante il viaggio

- **Non dimenticare** di portare con sé un valido documento di identità. Assicurarsi che sia valido per l'espatrio nel caso di viaggi all'estero.
- **Portare** con sé la tessera sanitaria europea. Se non si è in possesso della tessera, per viaggi all'estero nei paesi della U.E., chiedere alla ASL il modello temporaneo E 111, per eventuali ricoveri ospedalieri, che altrimenti dovrebbero essere pagati dagli interessati.
- **Portare** sempre con sé copia del programma con il recapito dell'albergo.
- **Non allontanarsi** per nessun motivo dal gruppo (anche se si è maggiorenni) senza esplicita autorizzazione dei responsabili di ogni viaggio
- **Rispettare** gli orari ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali in corso di giornata.
- **Rispettare** le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri.
- **Dopo il rientro** in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata o di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
- **Rispettare** gli orari per il proprio e l'altrui riposo: evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.
- **Astenersi** dall'introdurre nelle stanze bevande alcoliche e/o sostanze nocive e/o oggetti pericolosi a qualunque titolo. Per ragioni di sicurezza, oltre che di igiene, è vietato fumare in camera.
- **Mantenere** nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide ecc...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro.
- **Tenere presente** che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Tener conto del danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola ed agli studenti che ne fanno parte e al nostro paese di appartenenza.

data, \_\_\_\_\_

Firma dell'alunno \_\_\_\_\_

(anche se minore)

## ALLEGATO 2 (All. n.4 del POF)

### *Regolamento assenze di massa*

### *Allegato n. 4*

<b>Assenze di massa</b>	<p>Si definisce assenza di massa, relativamente ad una data classe, l'assenza di <b>almeno i 2/3</b> degli allievi alle attività scolastiche giornaliere. Le assenze di massa devono essere giustificate con l'accompagnamento di un genitore. Le assenze di massa influiscono sia <b>sulla valutazione delle singole discipline che sull'attribuzione del voto di condotta.</b></p>
<b>Assenze di massa e valutazione della condotta e nelle singole discipline</b>	<p><b>La prima assenza di massa</b> deve essere giustificata con l'accompagnamento di un genitore e determina l'attribuzione del sei in condotta.</p> <p><b>Le assenze di massa successive</b> comportano:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) la mancata attribuzione dei bonus previsti in sede degli scrutini finali;</li><li>b) in sede di scrutinio, l'abbassamento di un punto del voto proposto nelle discipline in orario nel giorno in cui è stata registrata l'assenza di massa. Il voto proposto in una determinata disciplina, anche in presenza di più assenze di massa, non potrà essere diminuito in misura superiore a un punto per ogni periodo valutativo.</li><li>c) l'attribuzione del <b>5 in condotta</b> nello scrutinio periodo didattico in cui si sono verificate.</li></ul> <p>Le penalizzazioni verranno applicate relativamente ai voti del periodo in cui si è verificata l'assenza di massa. L'attribuzione della sanzione da applicare è da farsi contando le assenze di masse per tutto il periodo scolastico trascorso all'atto dello scrutinio, primo o finale che sia.</p> <p>Nel caso in cui la valutazione delle competenze sia uguale o inferiore a quattro non si applica il punteggio sottrattivo, ma deve essere rilevata la non conformità relativamente all'impegno.</p> <p>Le penalizzazioni relative alle assenze di massa, sia nei voti di profitto che di condotta, non vengono applicate nel caso in cui gli studenti aderiscano a manifestazioni o scioperi del comparto scuola, indetti da Organizzazioni sindacali e studentesche, accertate dalla presidenza. Queste assenze vanno comunque giustificate e incidono sul monte ore per l'ammissione all'anno successivo.</p>

## ALLEGATO 3

### Voto di condotta

La valutazione del comportamento degli alunni si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare (art. 7, comma 1, DPR 22 giugno 2009, n.122).

Il voto di condotta, attribuito collegialmente dal consiglio di classe, entra nella media della valutazione, concorre alla determinazione dei crediti scolastici e, **se inferiore a sei decimi, determina la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo** (art 2 comma 3, d.l. 137/2008 convertito in l. 169/2008).

#### **Indicatori della valutazione**

##### **1. *Comportamento nelle relazioni interpersonali***

Valutazione del comportamento dell'allievo nel rapporto con il Dirigente scolastico, i docenti, il personale scolastico, gli altri studenti e con chiunque si trovi a frequentare l'ambiente scolastico o sia coinvolto in attività didattiche. La valutazione si riferisce anche al comportamento durante gli scambi culturali, gli stage, i viaggi, le visite d'istruzione e tutte le attività realizzate dalla scuola.

##### **2. *Rispetto delle regole***

Valutazione del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle altre disposizioni normative riguardanti l'attività svolta nella scuola o in attività ad essa riconducibili (scambi culturali, viaggi, stage, ecc.). Valutazione dell'osservanza delle norme relative alla sicurezza.

##### **3. *Partecipazione al dialogo didattico ed educativo e frequenza delle attività scolastiche***

Valutazione della frequenza alle lezioni e puntualità negli adempimenti scolastici, dell'impegno nel lavoro scolastico in classe e a casa, dell'interesse e della partecipazione alle attività didattiche.

**Alla luce del D.L. 137/08 convertito in L.169/08, del D.P.R. 122/09 e del DPR 249/98,** l'attribuzione del voto in condotta avverrà secondo la griglia di valutazione che costituisce l'Allegato n. 6 del POF.

## Allegato 4

### Regolamento di istituto per la realizzazione delle attività negoziali

**Acquisizione di beni e servizi in economia** (inserimento con delibera N° 7 del 16/11/2012)

**Criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali ex art 33 DM44/01 co.2.** (inserimento con delibera N°13 del 16/11/2012)

**Indicazioni e Pareri ex art. 10 comma 4 DLGS 297/94** (inserimento con delibera N°14 del 16/11/2012)

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE** - *Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.*

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 5.000,00 (delibera C.I. N° 28 del 06/02/2012) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO, che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 ;

RITENUTO, necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

### **Art. 1**

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

### **Art. 2**

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 5.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

### **Art. 3**

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

### **Art. 4**

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, le seguenti forniture e servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, attrezzature, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria;

- f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 130.000,00;
- g) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito delle risorse disponibili nella scuola provenienti da finanziamenti statali, regionali, locali o da contributi di privati per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 130.000,00

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

#### **Art. 5**

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

#### **Art. 6**

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **Art. 7**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

#### **Art. 8**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 130.000,00); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 5.000,00 e i 40.000,00.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c. il termine di presentazione dell'offerta;
- d. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e. il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f. il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h. l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m. l'indicazione dei termini di pagamento;
- n. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. .

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) il termine di ultimazione dei lavori,
- e) le modalità di pagamento,
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

#### **Art. 9**

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici

(Inserimento Delibera N° 13 del 16/11/2012)

#### **Art. 10**

**Criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle attività negoziali ex art 33 DM44/01 co.2.**

##### **A) Contratti di sponsorizzazione**

Nella individuazione dei partner per eventuali sponsorizzazioni, il dirigente scolastico valuterà che le finalità dell'azienda od ente che si propone per la sponsorizzazione, non siano in contrasto con le finalità educative e formative che l'istituzione scolastica si propone. Il dirigente scolastico relazionerà nel primo consiglio di istituto utile sugli eventuali contratti stipulati utilizzazione di locali, beni, siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

Il dirigente scolastico, nel consentire l'utilizzo di locali, beni e siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica a soggetti terzi, valuterà in primo luogo la compatibilità delle richieste con gli impegni conseguenti le attività programmate dall'istituzione scolastica, valuterà inoltre che le finalità dell'azienda od ente che richiede l'utilizzo, non siano in contrasto con le finalità educative e formative che l'istituzione scolastica si propone. I contratti potranno essere a titolo gratuito, se le attività da realizzare si propongono finalità sociali o vedono il coinvolgimento di allievi dell'istituto al fine di ampliare l'offerta formativa, saranno negli altri casi a titolo oneroso. Il dirigente scolastico relazionerà nel primo consiglio di istituto utile sugli eventuali contratti stipulati.

##### **B) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi**

Il dirigente scolastico può stipulare, con il consenso degli interessati, convenzioni con istituzioni scolastiche ed enti pubblici del territorio o associazioni con finalità educative e formative (ass. sportive, culturali, sociali) relative a prestazioni a titolo gratuito o oneroso del personale della scuola e degli alunni

**C) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi**

Il dirigente scolastico può stipulare contratti e convenzioni per l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi, al fine di acquisire ulteriori risorse da destinare all'acquisto di beni e servizi per l'ampliamento dell'offerta formativa

**E) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.**

Il dirigente scolastico opererà, nella scelta del contraente, mediante la realizzazione di bandi pubblici, nei quali saranno indicati i criteri di selezione che mireranno in primo luogo a verificare la congruenza tra l'attività da realizzare e il curriculum.

Per attività che richiedano particolare sensibilità e competenza o competenze specifiche, il dirigente scolastico potrà individuare, sempre nell'ambito dei limiti di spesa stabiliti dal consiglio d'istituto, esperti che abbiano collaborato con l'istituzione scolastica con valutazione positiva nei precedenti anni scolastici.

L'assegnazione dell'incarico, in ogni caso, verrà effettuata tenendo conto non solo delle attività attestate nel curriculum, ma anche degli esiti di apposito colloquio con il dirigente scolastico, volto ad accertare la congruenza tra il curriculum presentato e le competenze realmente possedute.

**Art.11**

**Indicazioni e Pareri ex art. 10 comma 4 DLGS 297/94**

**A) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.**

Le attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche ed in particolare le visite guidate e i viaggi di istruzione dovranno avere un carattere educativo e formativo e dovranno rappresentare un ampliamento del percorso curricolare nel quale devono essere inserite. Le visite guidate e i viaggi di istruzione dovranno essere inserite da consigli di classe nel progetto classe. Le attività medesime devono essere coerenti con le uda programmate.

In riferimento alla partecipazione degli allievi, si prende atto di quanto deliberato dal collegio dei docenti ed inserito nel POF.

Il dirigente scolastico, in caso di gravi e comprovate situazioni familiari, potrà valutare la concessione di un contributo sull'ammontare dell'importo del viaggio, ad alunni che si siano distinti per comportamenti particolarmente meritevoli (condotta 9/10, e media dell'otto) in caso di partecipazione di allievi con disabilità motorie che necessitano di mezzi di trasporto con dotazioni adeguate il maggior costo del trasporto rimarrà a carico dell'istituto.

**B) Promozione contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.**

Gli accordi tra l'istituto e le istituzioni scolastiche potranno riferirsi alla progettazione e alla realizzazione di interventi volti :

- Alla promozione della persona nella sua completezza nelle varie fasi dell'apprendimento
- A rafforzare la funzione culturale, sociale e civile della scuola nell'azione educativa alla cittadinanza attiva sul territorio;
- A Favorire percorsi didattici innovativi
- A Favorire la partecipazione di soggetti disabili
- A Favorire occasioni di raccordo intergenerazionale e familiare in contesti di apprendimento e di relazione consapevole
- A Contrastare episodi di vandalismo, di danneggiamento e furto ai danni delle scuole con la partecipazione, l'affezione e la presenza di tutti i soggetti che vivono nel territorio, attraverso percorsi di progettazione partecipata dei luoghi;
- A promuovere la legalità come progettualità di sistema
- A promuovere la mediazione tra culture diverse
- Alla promozione del benessere psico-fisico;
- Alla valorizzazione della creatività
- All'approfondimento e al potenziamento delle abilità linguistiche e logico matematiche;
- ad ogni altra attività strumentale alle precedenti

**C) Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.**

L'istituto partecipa a tutte le attività che hanno una valenza educativa e formativa organizzate dalle istituzioni e dagli enti pubblici e privati del territorio.

L'istituto organizza manifestazioni allo scopo di informare e diffondere la iniziative poste in essere e convegni su tematiche culturali.

# TABELLA 1

## **Legenda**

*I comportamenti sanzionabili sono contrassegnati da una lettera, le sanzioni irrogabili e le ulteriori penalizzazioni sono contraddistinte da un numero, ad ogni sanzione sono collegati i comportamenti che potrebbero determinarle; per ogni organo sono riportate le sanzioni che può irrogare; nell'ultima colonna si riportano i procedimenti applicabili per le diverse sanzioni.*

<i>Ambiti di intervento</i>	<i>Comportamenti sanzionabili</i>	<i>Sanzioni irrogabili</i>	<i>Organi competenti</i>	<i>Procedimento</i>
<b>Rispetto delle consegne.</b>	A) Saltuarie mancanze nello svolgimento dei compiti assegnati. B) frequenti mancanze nello svolgimento dei compiti assegnati.	1) Ammonizione verbale o scritta (A-B) 2) Accompagnamento dello studente da parte di un genitore(A-B) 3) Mancata attribuzione bonus previsti dal POF(B) 4) Esclusione dal viaggio d'istruzione(A-B) 5) Attribuzione del 6 in condotta (B)	DIRIGENTE (1-2) DOCENTI (1-2) CdC (1-2-3-4-5)	(1-2-3-4-5) Procedimento B art 44
<b>Comportamento durante l'attività di studio.</b>	C) Disturbo durante le lezioni. D) Scarsa partecipazione al dialogo educativo.	<b>In base alla gravità e alla reiterazione del comportamento</b> 1) Ammonizione verbale o scritta 2) Accompagnamento dello studente da parte di un genitore 3) Mancata attribuzione bonus 4) Esclusione dal viaggio di istruzione 5) Attribuzione del 6 in condotta 6) Sospensione con obbligo di frequenza 7) Attribuzione del valore minimo della banda di oscillazione del credito 8) Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 5 gg	DIRIGENTE (1-2) DOCENTI (1-2) C.d.C. (1-2-3-4-5-6-7-8)	(1-2-3-4-5-6-7) Procedimento B art 44 (8) Procedimento A art 44
<b>Frequenza e puntualità nelle attività scolastiche</b>	E) Assenze ingiustificate F) Assenza dalla classe nel cambio di ora G) Ritardi frequenti (più di tre) H) 1^Assenza di massa (numero di assenti uguale o superiore ai 2/3 degli alunni frequentanti) I) Assenze di massa	1) Ammonizione verbale o scritta (E-F) 2) Accompagnamento dello studente da parte di un genitore(E-F-G-H-I) 3) Mancata attribuzione bonus (G-H-I) 4) Esclusione dal viaggio di istruzione (G-H-I) 5) Attribuzione del 6 in condotta(G-H) 6) Sospensione con obbligo di frequenza(E) 7) Attribuzione del valore minimo della banda di oscillazione del credito (G-H-I) 9) Attribuzione del 5 in condotta(I)	DIRIGENTE(1-2) DOCENTI(1-2) C.d.C. (1-2-3-4-5-6-7-9)	(1-2 3-4-5-6-7) procedimento B art 44 (9) procedimento A art 44

	successive alla prima			
<b>Rispetto degli altri</b>	<p>L) Utilizzo di termini offensivi e lesivi della dignità altrui</p> <p>M) Uso di un linguaggio scurrile</p> <p>N) Uso di un linguaggio offensivo delle convinzioni religiose altrui.</p> <p>O) Offese all'identità culturale, religiosa, etnica di un componente della comunità scolastica.</p> <p>P) Ricorso alla violenza fisica</p> <p>Q) Atti di bullismo</p> <p>R) Atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui.</p>	<p><b>In base alla gravità e alla reiterazione del comportamento</b></p> <p>1) Ammonizione scritta(L-M-N-O)</p> <p>2) Accompagnamento dello studente da parte di un genitore(L-M-N-O-P-Q-R)</p> <p>3) Mancata attribuzione bonus (L-M-N-O-P-Q-R)</p> <p>4) Esclusione dal viaggio di istruzione (L-M-N-O-P-Q-R)</p> <p>5) Attribuzione del 6 in condotta(L-M-N-O-P-Q-R)</p> <p>6) Sospensione con obbligo di frequenza(L-M-N-O)</p> <p>7) Attribuzione del valore minimo della banda di oscillazione del credito (L-M-N-O-P-Q-R)</p> <p>8) Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 gg (L-N-O-P-Q-R)</p> <p>9) Attribuzione del 5 in condotta(L-N-O-P-Q-R)</p> <p>10) Allontanamento superiore a 15 giorni (L-N-O-P-Q-R <b> cfr. art 29</b>)</p> <p>11) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con o senza l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato (L-N-O-P-Q-R <b> cfr. art.29</b>)</p>	<p>DOCENTI(1-2)</p> <p>DIRIGENTE(1-2)</p> <p>C.d.C.</p> <p>(3-4-5-6-78-9)</p> <p>Consiglio di istituto</p> <p>(10-11)</p>	<p>(1-2-3-4-5-6-7) procedimento B) art.44</p> <p>(8-9-10-11) procedimento A art. 44</p>
<b>Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza.</b>	<p>S) Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati.</p> <p>T) Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola.</p>	<p><b>In base alla gravità e alla reiterazione del comportamento</b></p> <p>1) Ammonizione scritta(S-T)</p> <p>2) Accompagnamento dello studente da parte di un genitore (S-T)</p> <p>3) Mancata attribuzione bonus (S-T-U-V-Z)</p> <p>4) Esclusione dal viaggio di istruzione (S-T-U-V-Z)</p> <p>5) Attribuzione del 6 in condotta(S-T-U-V-Z)</p> <p>6) Sospensione con obbligo di frequenza(S-T)</p>	<p>DOCENTI(1-2)</p> <p>DIRIGENTE(1-2)</p> <p>C.d.C.</p> <p>(3-4-5-6-78-9)</p> <p>Consiglio di Istituto</p> <p>(10-11)</p> <p>Soggetti incaricati dalla dirigenza in</p>	<p>(1-2-3-4-5-6-7) procedimento B art.44</p> <p>(8-9-10-11) si applica il procedimento A art.44</p> <p><i>Per la sanzione 12 si rimanda</i></p>

	<p>U) Introduzione nella scuola di alcolici.</p> <p>V) Introduzione nella scuola di sostanze stupefacenti.</p> <p>Z) Introduzione a scuola di oggetti pericolosi.</p>	<p>7) Attribuzione del valore minimo della banda di oscillazione del credito (S-T-U-V-Z)</p> <p>8) Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (S-T-U-V-Z)</p> <p>9) Attribuzione del 5 in condotta (S-U-V-Z)</p> <p>10) Allontanamento superiore a 15 giorni(S-U-V-Z)</p> <p>11) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con o senza l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato (S-U-V-Z)</p> <p>12) Sanzioni pecuniarie previste dalla normativa antifumo (T)</p>	<p>conformità alle disposizioni vigenti(12)</p>	<p><i>al procedimento descritto dalla legge 890/82.</i></p>
<p><b>Utilizzo non corretto di strutture, macchinari e sussidi didattici. Danni al patrimonio della scuola.</b></p>	<p>A1) Uso improprio di strutture, macchinari e sussidi didattici.</p> <p>A2) Danneggiamenti volontari di arredi, sussidi, attrezzature, materiali scolastici e beni individuali.</p>	<p><b>In base alla gravità e alla reiterazione del comportamento</b></p> <p>Si applicano le stesse sanzioni previste al punto precedente, tranne le n 10-11-12 (A1).</p> <p>Si applicano le stesse sanzioni previste al punto precedente, tranne la n 12 (A2)</p> <p>13) Reintegro del bene danneggiato oppure pagamento di una somma di denaro equivalente all'ammontare del danno (A1-A2)</p>	<p>DOCENTI(1-2)</p> <p>DIRIGENTE(1-2)</p> <p>C.d.C.</p> <p>(3-4-5-6-7-8-9)</p> <p>Consiglio di istituto</p> <p>(10-11-13)</p>	<p>(1-2 3-4-5-6-7) procedimento B art.44</p> <p>(8-9-10-11-13) procedimento A art.44</p>
<p><b>Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche per scopi diversi da quelli didattici</b></p>	<p>B1) Utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le lezioni per scopi diversi da quelli didattici</p> <p>B2) Violazione del diritto alla protezione dei dati personali all'interno</p>	<p><b>In base alla gravità e alla reiterazione del comportamento</b></p> <p>1) Ammonizione scritta (B1)</p> <p>2) Accompagnamento dello studente da parte di un genitore (B1-B2)</p> <p>3) Mancata attribuzione bonus (B1-B2)</p> <p>4) Esclusione dal viaggio di istruzione (B1-B2)</p> <p>5) Attribuzione del 6 in condotta(B1-B2)</p> <p>6) Sospensione con obbligo di frequenza(B1-B2)</p>	<p>DOCENTI(1-2)</p> <p>DIRIGENTE (1-2)</p> <p>C.d.C</p> <p>(3-4-5-6-7-8-9)</p> <p>Consiglio di istituto</p> <p>(10-11) Vedi punto precedente</p>	<p>(1-2 3-4-5-6-7) procedimento B art 44</p> <p>(8-9-10-11) procedimento A art 44</p>

	della comunità scolastica tramite loro acquisizione e /o divulgazione con l'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi.	7) Attribuzione del valore minimo della banda di oscillazione del credito (B1-B2) 8) Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni ((B1-B2) 9) Attribuzione del 5 in condotta(B2) 10) Allontanamento superiore a 15 giorni(B2) 11) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica		
--	--	--	--	--

*N.B. La tabella va letta congiuntamente agli allegati n 2 e n 3 relativi alle assenze di massa e alla determinazione del voto di condotta. Possono essere irrogate più sanzioni cumulativamente in base alla gravità e alla reiterazione del comportamento.*

*Revisione del Regolamento d'Istituto  
Anno Scolastico 2015/2016  
a cura della Prof.ssa F. Velleca*